

Uchwała Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

Nr 52/2016/2017

z dnia 28 marca 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu oceny okresowej Kanclerza i Kwestora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

Na podstawie art. 122 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

Senat uchwala co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin oceny okresowej Kanclerza i Kwestora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.
2. Regulamin oceny okresowej Kanclerza i Kwestora określa w szczególności kryteria i tryb oceny.

§ 2

Traci moc Uchwała Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Nr 151/2013/2014 z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu okresowej oceny Kanclerza i Kwestora UKW.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zgodność z protokołem stwierdzam

mgr Iwona Staszewska-Chyła

*Przewodniczący Senatu UKW
Rektor*

prof. dr hab. Jacek Woźny

Regulamin oceny okresowej Kanclerza i Kwestora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

§ 1

Wstęp

Regulamin oceny okresowej Kanclerza i Kwestora jest elementem realizacji polityki personalnej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, umożliwiającym właściwe przeprowadzenie oceny pracy Kanclerza i Kwestora przez Senat UKW.

§ 2

Narzędzia i dokumenty oceny okresowej

1. Podstawowym narzędziem oceny okresowej jest *Arkusze oceny okresowej Kanclerza UKW* (Załącznik Nr 1) oraz *Arkusze oceny okresowej Kwestora UKW* (Załącznik Nr 2).
2. Na podstawie *Arkusza oceny okresowej Kanclerza UKW* oraz *Arkusza oceny okresowej Kwestora UKW* Senacka Komisja ds. Oceny Kanclerza i Kwestora sporządza odpowiednie sprawozdania z funkcjonowania Kanclerza i Kwestora za ostatni rok.
3. Senat dokonuje oceny funkcjonowania Kanclerza i Kwestora w oparciu o wyżej wymienione sprawozdania podejmując stosowną uchwałę.

§ 3

Zasady oceny okresowej

1. Ocena okresowa Kanclerza i Kwestora przeprowadzana jest raz w roku, w okresie od 1 marca do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
2. Ocena obejmuje okres od ostatniej oceny do dnia oceny bieżącej.
3. Oceny Kanclerza i Kwestora dokonuje Senat na podstawie sprawozdania Senackiej Komisji ds. Oceny Kanclerza i Kwestora oraz ewentualnego odwołania o którym mowa w § 7.

§ 4

Przebieg procesu oceny okresowej Kanclerza

1. Kanclerz przedstawia Senackiej Komisji ds. Oceny Kanclerza i Kwestora roczne sprawozdanie ze swojej działalności oraz wypełniony *Arkusze oceny okresowej Kanclerza UKW*.
2. Senacka Komisja ds. Oceny Kanclerza i Kwestora, po zapoznaniu się z rocznym sprawozdaniem Kanclerza, przeprowadza z Kanclerzem rozmowę oceniającą oraz uzupełnia *Arkusze oceny okresowej Kanclerza UKW* o swoje oceny.
3. Senacka Komisja ds. Oceny Kanclerza i Kwestora w *Arkuszu oceny okresowej Kanclerza UKW* formułuje wnioski końcowe, które w formie sprawozdania z przeprowadzonej oceny przedstawia Senatowi.
4. Posiedzenie Senackiej Komisji ds. Oceny Kanclerza i Kwestora musi się odbyć na co najmniej 10 dni przed posiedzeniem Senatu na którym ma być przeprowadzona ocena funkcjonowania Kanclerza i Kwestora.

§ 5

Przebieg procesu oceny okresowej Kwestora

1. Kwestor przedstawia Senackiej Komisji ds. Oceny Kanclerza i Kwestora roczne sprawozdanie ze swojej działalności oraz wypełniony *Arkusze oceny okresowej Kwestora UKW*.
2. Senacka Komisja ds. Oceny Kanclerza i Kwestora, po zapoznaniu się z rocznym sprawozdaniem Kwestora, przeprowadza z Kwestorem rozmowę oceniającą oraz uzupełnia *Arkusze oceny okresowej Kwestora UKW* o swoje oceny.
3. Senacka Komisja ds. Oceny Kanclerza i Kwestora w *Arkuszu oceny okresowej Kwestora UKW* formułuje wnioski końcowe, które w formie sprawozdania z przeprowadzonej oceny przedstawia Senatowi.

§ 6

Administrowanie oceną okresową

1. Oryginały *Arkusza oceny okresowej Kanclerza UKW* oraz *Arkusza oceny okresowej Kwestora UKW* Senacka Komisja ds. Oceny Kanclerza i Kwestora przekazuje do Działu Kadr i Szkolenia, gdzie zostają dołączone do akt osobowych Kanclerza i Kwestora.
2. Uchwała Senatu dotycząca funkcjonowania Kanclerza i Kwestora zostaje zamieszczona na internetowej stronie głównej UKW w zakładce *Akty prawne*.

§ 7

Procedura odwoławcza

1. Kanclerzowi i Kwestorowi przysługuje prawo odwołania się od przeprowadzonej oceny w ciągu 7 dni roboczych od daty przeprowadzenia rozmowy oceniającej do Senatu.
2. Odwołanie w formie pisemnej, skierowane do Senatu, powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie przyczyn niezgodności w ocenie funkcjonowania na danym stanowisku.

.....
miejscowość, data)

Arkusz oceny okresowej
Kanclerza Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

I. Dane osobowe:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(łączna liczba lat pracy)

.....
(liczba lat pracy na UKW)

.....
(liczba lat pracy na obecnym stanowisku)

II. Wykształcenie:

☐ podstawowe

☐ zasadnicze zawodowe

☐ średnie

☐ policealne

☐ wyższe

☐ wyższe z tytułem magistra

Wykształcenie uzupełniające: kursy, szkolenia, specjalne uprawnienia, szkoły, studia i inne ukończone/w trakcie od ostatniej oceny:

Lp.	Nazwa szkoły/studiów/szkolenia/kursu	ukończone	w trakcie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

III. Poprzednia ocena:

.....
(data)

.....
(wynik)

IV. Okres bieżącej oceny:

od
(data)

do
(data)

Punktowa skala ocen

1 - niedostatecznie

2 - dostatecznie

3 - dobrze

4 - bardzo dobrze

Formularz oceny Kanclerza

Obszar 1. Zakres obowiązków służbowych

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen
			Ocena Komisji
1.	Wykorzystanie majątku Uniwersytetu	Podejmowanie działań i decyzji zapewniających racjonalne i efektywne wykorzystanie majątku Uniwersytetu.	
2.	Realizacja strategii Uniwersytetu	Umiejętność twórczego włączania się do budowy i realizacji strategii i rozwoju Uniwersytetu	
3.	Pozyskiwanie środków finansowych	Umiejętność pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz.	
4.	Przygotowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych	Stopień zaangażowania w przygotowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych.	
5.	Polityka inwestycyjna Uniwersytetu	Poprawność kształtowania i realizacji polityki inwestycyjnej uczelni. Sprawne i obiektywne reagowanie na potrzeby jednostek w zakresie potrzeb lokalowych i remontowych.	
6.	Bezpieczeństwo i porządek	Zapewnienie bezpieczeństwa, porządku oraz bezpieczeństwa pożarowego na terenie Uniwersytetu	
7.	Działalność legislacyjna	Opracowywanie zarządzeń, pism okólnych, regulaminów i instrukcji w dotyczących zakresu swoich obowiązków	
8.	Współpraca z organizacjami związkowymi	Umiejętność współpracy z organizacjami związkowymi w trosce o dobro pracownika i Uniwersytetu.	
9.	Obieg informacji i dokumentacji	Zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji. Wsparcie w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów.	
10.	Aktywność wykraczająca poza zakres obowiązków	Podejmowanie z własnej inicjatywy wykonywania zadań dodatkowych. Zgłaszanie Rektorowi wniosków w sprawach wykraczających poza zakres zwykłego zarządu.	

Obszar 2. Zarządzanie pracownikami

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen
			Ocena Komisji
1.	Polityka kadrowa	Realizacja polityki kadrowej uczelni w stosunku do podległych pracowników, z uwzględnieniem nowoczesnych i efektywnych form zatrudnienia, motywowania i wynagradzania.	
2.	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na sprawność wykonania zadań przez administrację uczelni, oferowanie nowych rozwiązań.	
3.	Opracowanie i ustalanie celów	Jasne, precyzyjne i motywujące przedstawianie celów i sposobu realizacji zadań; włączanie pracowników w proces wyznaczania celów.	
4.	Komunikatywność	Umiejętność budowania pozytywnych relacji z innymi osobami	
5.	Koordynacja pracy	Znajomość aktualnych i planowanych prac pionu administracyjnego. Promowanie wzajemnej pomocy, skutecznej komunikacji, kreatywności	
6.	Zlecanie zadań i kontrola	Umiejętne i adekwatne do kwalifikacji swoich pracowników delegowanie zadań. Ciągła ocena ryzyka realizowanych zadań.	
7.	Ocena i rozwój	Dokonywanie regularnych i sprawiedliwych ocen pracowników.	

Obszar 3: Tworzenie pozytywnego wizerunku Uczelni

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen
			Ocena Komisji
1.	Kontakt z klientem	Umiejętność Budowania dobrych relacji z klientem poprzez umiejętne słuchanie, wyrażanie pochwał i krytyki. Zachowanie terminowości obsługi klienta. Stosowanie asertywnej odmowy.	
2.	Reprezentowanie Uczelni wobec klientów	Skuteczne pośredniczenie między klientem a władzami uczelni, promowanie uczelni i tworzenie wobec niej przyjaznego klimatu	

Łączna liczba punktów:

V. Ocena

L.p.	Kategoria oceny	Liczba punktów (p)	Opis oceny
1.	Negatywna	$p < 30$	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i określonych w wewnętrznych aktach prawnych pracownik wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko ustalone kryteria
2.	Warunkowa z zaleceniem	$30 \leq p < 45$	Obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i określone w wewnętrznych aktach prawnych pracownik wykonywał w sposób niezadawalający. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał tylko niektóre kryteria oceny
3.	Dobra	$45 \leq p < 64$	Obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i określone w wewnętrznych aktach prawnych pracownik wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny.
4.	Wyróżniająca	$p \geq 64$	Obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i określone w wewnętrznych aktach prawnych pracownik wykonywał w sposób przewyższający oczekiwania. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał wszystkie kryteria oceny.

ostateczna liczba punktów:

kategoria oceny:

VI. Wnioski Senackiej Komisji ds. Oceny Kanclerza i Kwestora

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Senackiej Komisji ds. Oceny Kanclerza i Kwestora

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |
| 7. | 8. |
| 9. | 10. |
| 11. | |

.....
(miejscowość, data)

Arkusz oceny okresowej
Kwestora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

I. Dane osobowe:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(łączna liczba lat pracy)

.....
(liczba lat pracy na UKW)

.....
(liczba lat pracy na obecnym stanowisku)

II. Wykształcenie:

☐ podstawowe zasadnicze

☐ zawodowe

☐ średnie

☐ policealne

☐ wyższe

☐ wyższe z tytułem magistra

Wykształcenie uzupełniające: kursy, szkolenia, specjalne uprawnienia, szkoły, studia i inne ukończone/w trakcie od ostatniej oceny:

Lp.	Nazwa szkoły/studiów/szkolenia/kursu	ukończone	w trakcie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

III. Poprzednia ocena:

.....
(data)

.....
(wynik)

IV. Okres bieżącej oceny:

od
(data)

do
(data)

Punktowa skala ocen

1 - niedostatecznie

2 - dostatecznie

3 - dobrze

4 - bardzo dobrze

Formularz oceny Kwestora

Obszar 1. Zakres obowiązków służbowych

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen
			Ocena Komisji
1.	Plany rzeczowo-finansowe	Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych i monitorowanie ich wykonania	
2.	Realizacja strategii Uniwersytetu	Umiejętność twórczego włączania się do budowy i realizacji strategii i rozwoju Uniwersytetu	
3.	Prowadzenie gospodarki finansowej	Prowadzenie gospodarki finansowej uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności z ustawą o finansach publicznych.	
4.	Kontrola operacji gospodarczych i finansowych	Dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym.	
5.	Bieżący obieg dokumentów	Dbłość w bieżącym przetwarzaniu, ewidencjonowaniu i przekazywaniu do zapłaty dokumentów finansowych, w tym faktur VAT, rachunków oraz not księgowych.	
6.	Analiza ekonomiczno-finansowa	Przeprowadzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz dokonywanie oceny efektywności działań i przedsięwzięć.	
7.	Plany rozwoju Uniwersytetu	Opiniowanie planów rozwoju Uniwersytetu pod kątem finansowych możliwości ich realizacji.	
8.	Zasady wykonywania czynności finansowych	Opracowywanie i nadzór nad realizacją polityki rachunkowości, określanie zasad wykonywania czynności finansowych, księgowych oraz sprawozdawczości finansowej	
9.	Aktywność wykraczająca poza zakres obowiązków	Podejmowanie z własnej inicjatywy wykonanie zadań dodatkowych. Zgłaszanie Rektorowi wniosków w sprawach wykraczających poza zakres obowiązków służbowych.	

Obszar 2. Zarządzanie pracownikami

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Ocena Komisji
1.	Polityka kadrowa	Realizacja polityki kadrowej uczelni w stosunku do podległych pracowników, przedstawianie Kanclerzowi propozycji i wniosków w sprawach osobowych.	
2.	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na sprawność wykonania zadań przez administrację finansowo-księgową uczelni, oferowanie nowych rozwiązań.	
3.	Opracowanie i ustalanie celów	Jasne, precyzyjne i motywujące przedstawianie celów i sposobu realizacji zadań; włączanie pracowników w proces wyznaczania celów	
4.	Komunikatywność	Umiejętność budowania pozytywnych relacji z innymi osobami	
5.	Koordinacja pracy	Znajomość aktualnych i planowanych prac pionu finansowo-księgowego. Promowanie wzajemnej pomocy i motywowanie podległych pracowników.	
6.	Zlecanie zadań i kontrola	Umiejętne i adekwatne do kwalifikacji swoich pracowników delegowanie zadań. Ciągła ocena ryzyka realizowanych zadań	
7.	Ocena i rozwój	Dokonywanie regularnych i sprawiedliwych ocen pracowników.	

Obszar 3: Tworzenie pozytywnego wizerunku Uczelni

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Ocena Komisji
1.	Kontakt z klientem	Umiejętność komunikowania się (stosowanie właściwego języka komunikacji, nadawanie właściwych komunikatów, stosowanie zasad skutecznej komunikacji, budowanie dobrej relacji z klientem poprzez umiejętne słuchanie), wiarygodność, kompetencje, uprzejmość, tworzenie kapitału wzajemnego zaufania, terminowość obsługi klienta, stosowanie asertywnej odmowy, umiejętność wyrażania pochwał i krytyki, sprawny i prosty model obsługi klienta	
2.	Reprezentowanie Uczelni wobec klientów	Skuteczne pośredniczenie między klientem a władzami uczelni, promocja uczelni i tworzenie wobec niej przyjaznego klimatu	

Łączna liczba punktów:

V. Ocena

L.p.	Kategoria oceny	Liczba punktów (p)	Opis oceny
1.	Negatywna	$p < 29$	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i określonych w wewnętrznych aktach prawnych pracownik wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko ustalone kryteria
2.	Warunkowa z zaleceniem	$29 \leq p < 43$	Obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i określone w wewnętrznych aktach prawnych pracownik wykonywał w sposób niezadawalający. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał tylko niektóre kryteria oceny
3.	Dobra	$43 \leq p < 61$	Obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i określone w wewnętrznych aktach prawnych pracownik wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny.
4.	Wyróżniająca	$p \geq 61$	Obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i określone w wewnętrznych aktach prawnych pracownik wykonywał w sposób przewyższający oczekiwania. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał wszystkie kryteria oceny.

ostateczna liczba punktów:

kategoria oceny:

VI. Wnioski Senackiej Komisji ds. Oceny Kanclerza i Kwestora

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Senackiej Komisji ds. Oceny Kanclerza i Kwestora

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |
| 7. | 8. |
| 9. | 10. |
| 11. | |